

Mise en place des FAX « dématérialisés »

CONSTAT

L'IGR compte aujourd'hui 201 télécopieurs. Le coût de maintenance annuel est de 60 000 €. Certains fax se perdent et leur conservation pose des difficultés. Des données médicales nominatives sont accessibles à de nombreuses personnes ce qui ne respecte pas nos obligations de confidentialité.

La Direction a décidé de remplacer les FAX par une solution de serveur FAX. Les objectifs poursuivis sont les suivants :

- diminution des coûts liés à la maintenance du matériel
- meilleure traçabilité et fiabilité
- facilité d'utilisation
- meilleure confidentialité

En effet, ce nouveau dispositif permet d'envoyer et de recevoir des fax directement à partir du poste informatique. D'autres CLCC ont mis en place depuis plusieurs années des dispositifs identiques.

ENVOI DE FAX

Pour tous les documents élaborés sur l'ordinateur, les FAX sont émis directement par la messagerie OUTLOOK (cf. explication en infra). S'il s'agit d'un document papier, un scanner ou multifonctions est mis à la disposition par service ou groupe de services pour pouvoir numériser le document à envoyer.

RECEPTION DE FAX

Les actuels numéros de fax sont renvoyés directement vers un ou plusieurs postes informatiques (PC ou multifonctions branchés sur le réseau informatique). Les fax et documents reçus peuvent ensuite être renvoyés vers une autre messagerie, ou le cas échéant, imprimés.

Afin d'accompagner la mise en place de ce nouveau dispositif, et d'adapter l'outil aux organisations des utilisateurs, un groupe de travail composé de Maria TORRES, Antoine BAHADERIAN et Odette FROVA pour le secrétariat médical, rencontre les responsables des services concernés. Cette mise en place se fera progressivement à partir du mois de JANVIER.

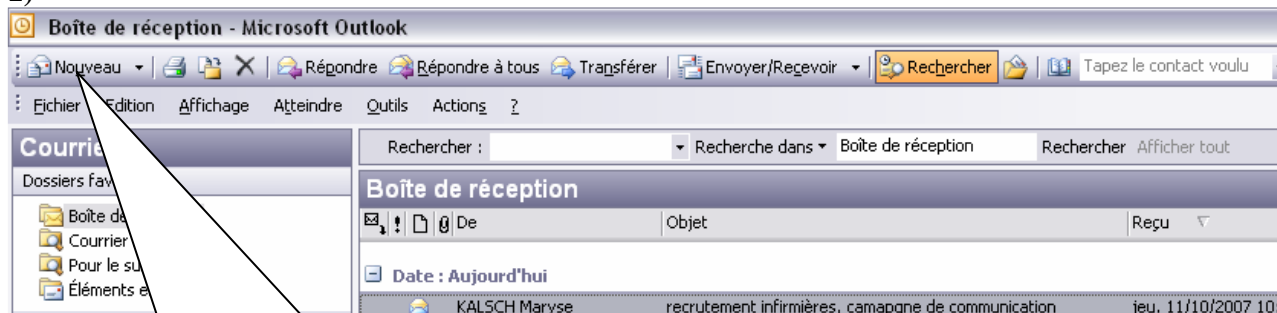
Envoi de fax directement d'Outlook

1. Envoi de fax depuis Outlook
2. Envoi de fax directement de WORD ou POWER POINT
3. Procédure pour créer un groupe de numéro de FAX (liste de distribution)

1. ENVOI DE FAX DEPUIS OUTLOOK

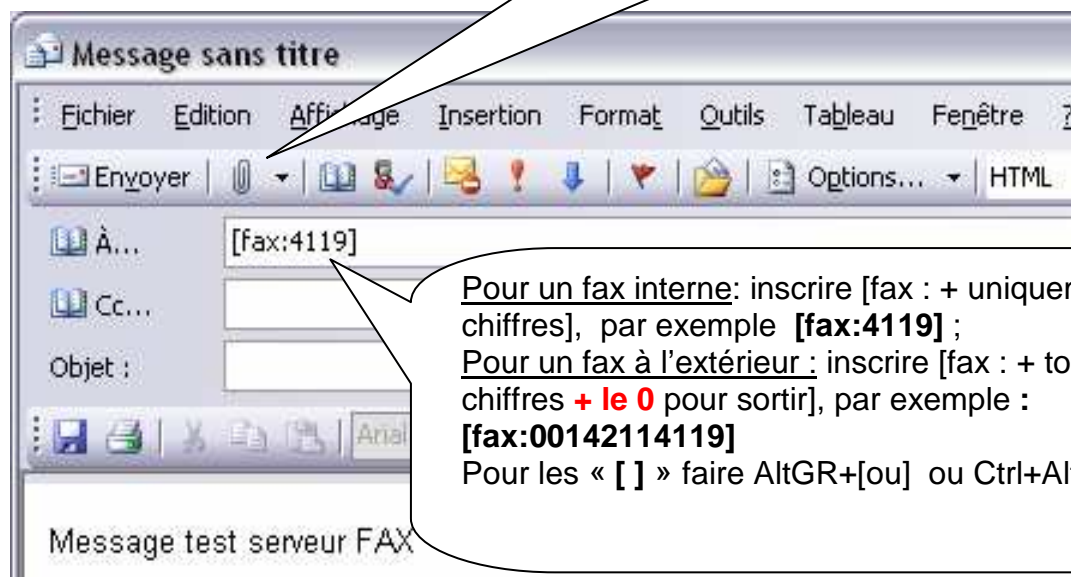
Vous pouvez désormais utiliser le fax depuis OUTLOOK :

1)



Cliquez sur « nouveau » comme pour envoyer un message

2)

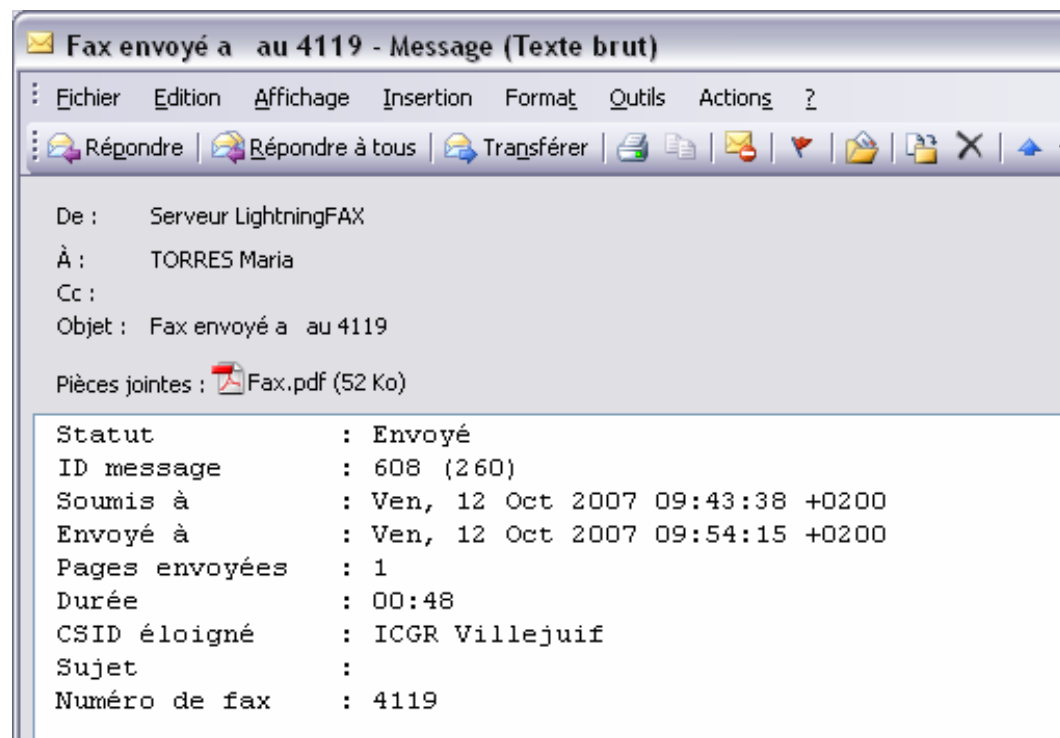


Vous pouvez aussi insérer un document comme pour les envois

Pour un fax interne: inscrire [fax : + uniquement les 4 chiffres], par exemple **[fax:4119]** ;
 Pour un fax à l'extérieur : inscrire [fax : + tous les chiffres + le 0 pour sortir], par exemple : **[fax:00142114119]**
 Pour les « [] » faire AltGR+[ou] ou Ctrl+Alt+[ou]

3) Accusé de réception

Pour tout envoi, vous recevrez un accusé de réception par mail.



4) Présentation du document faxé (page d'accueil du fax)

** AVIS & RAPPORT DE STATUT **				
DATE/HEURE	DESTINATION	DURÉE	PAGES	STATUT
Ven, 12 Oct 2007 09:54:15	4119	00:48	1	Envoyé

DE

Maria TORRES

Tél.: Fax: 4119

Courriel: maria.torres@igr.fr

À

Envoyé le: 12/10/2007 à: 09:43:51
1 page(s) (incluant la page couverture)

Sujet:

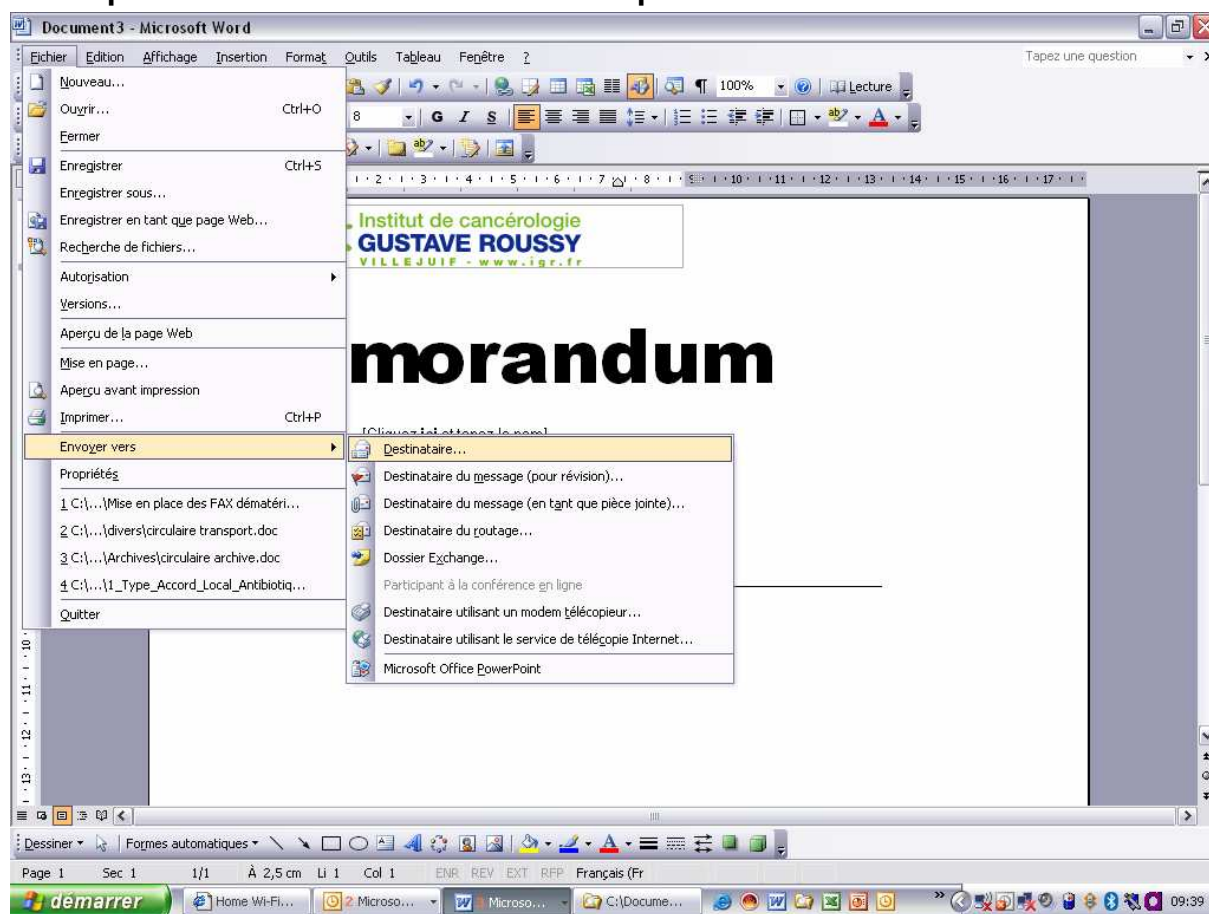
Message:

Message test serveur FAX

Maria TORRES
 Chargée de mission
 Direction du système d'information et de l'organisation
 Institut de cancérologie Gustave Roussy
 39, rue Camille Desmoulins- 94805 Villejuif
 01 42 11 51 10
 maria.torres@igr.fr

2. ENVOI DE FAX DIRECTEMENT DE WORD (OU POWER POINT)

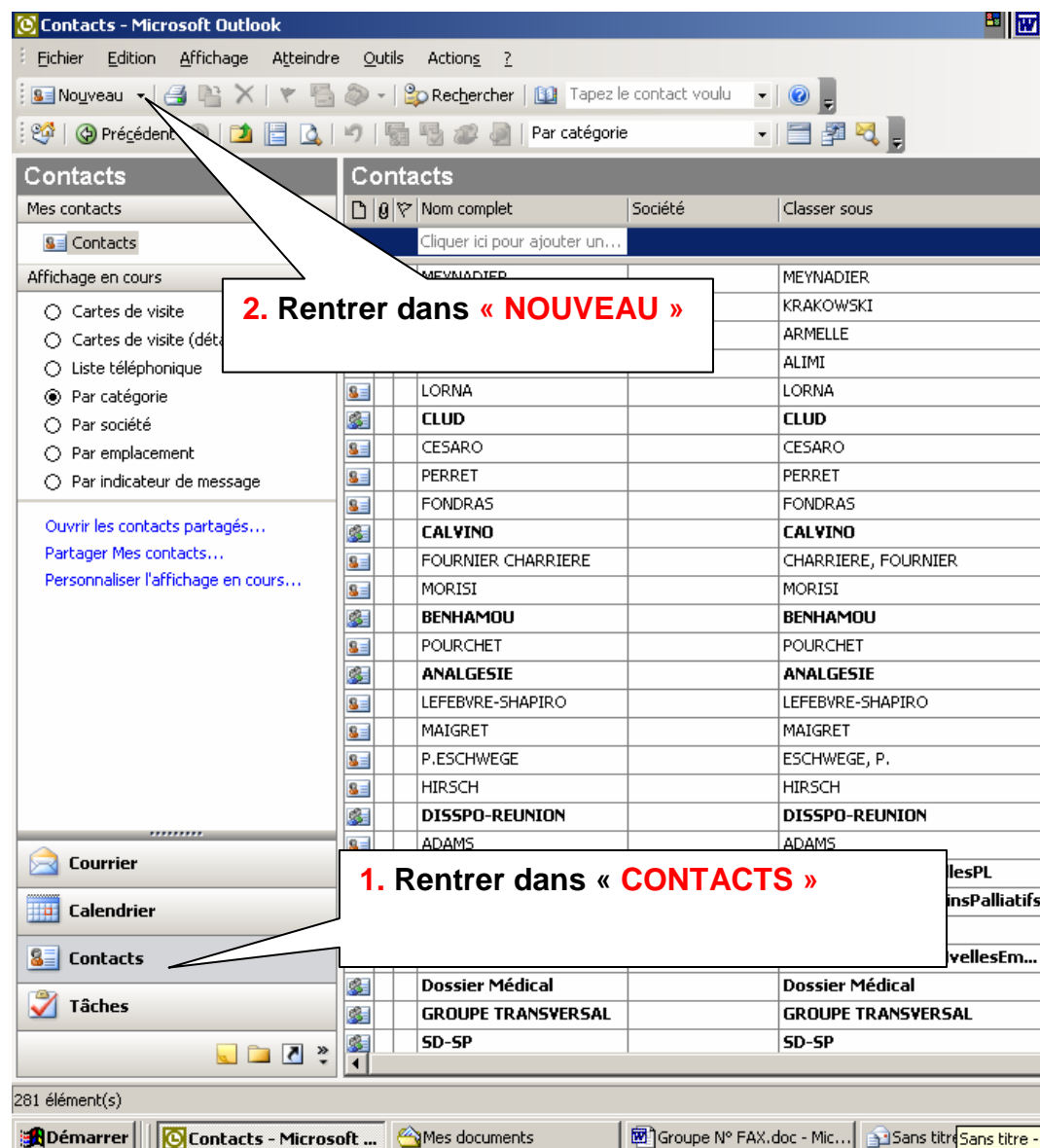
Vous pouvez désormais utiliser le fax depuis Word

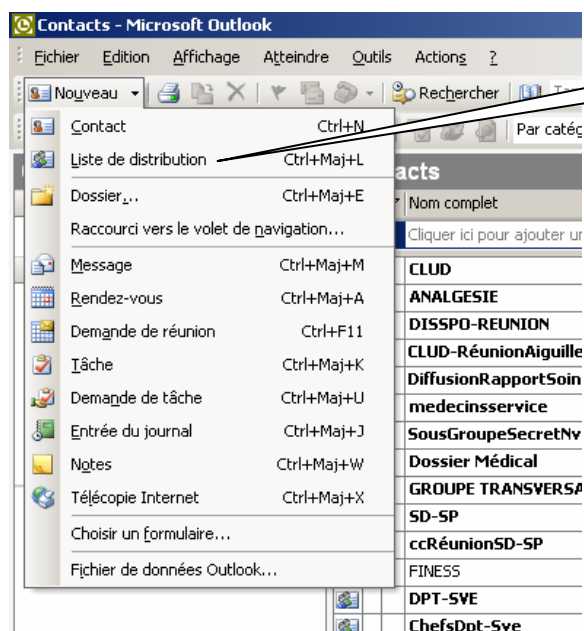


3. PROCEDURE POUR CREER UN GROUPE DE N°DE FAX (liste de distribution)

La procédure est identique à la création d'un groupe de mails

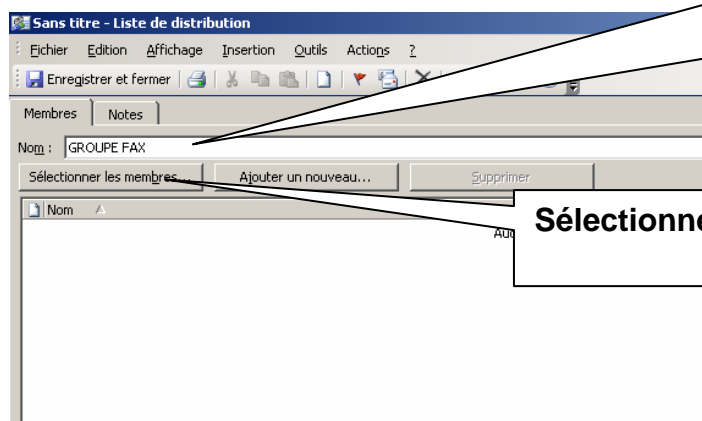
1) Rentrer dans CONTACT 2) puis dans NOUVEAU



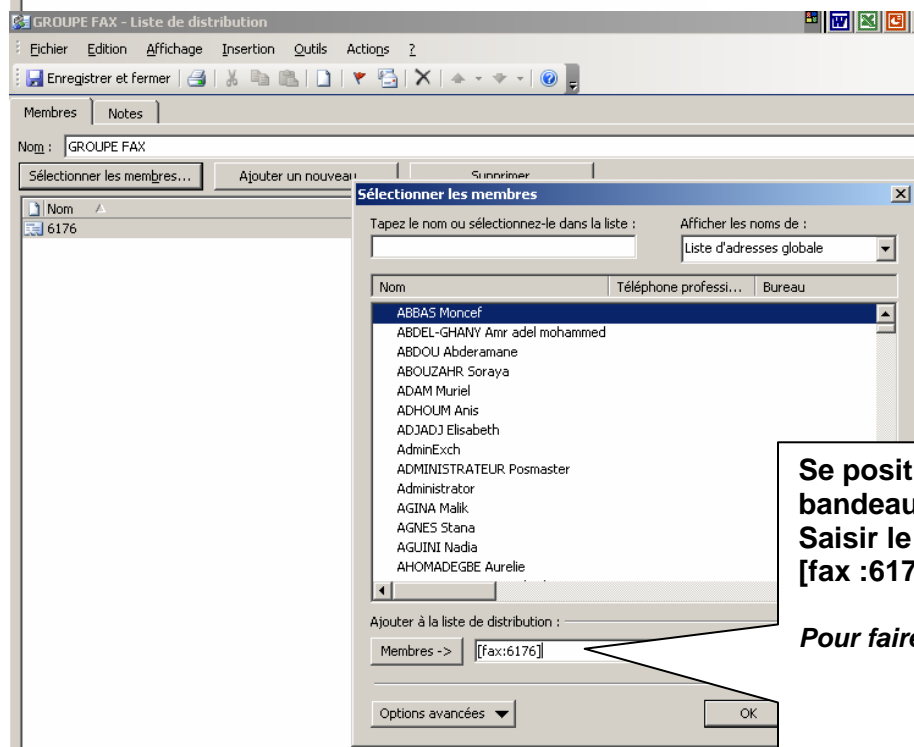


Ouvrir liste de distribution

Saisir le nom du groupe de fax que vous souhaitez créer
Exemple : groupe FAX

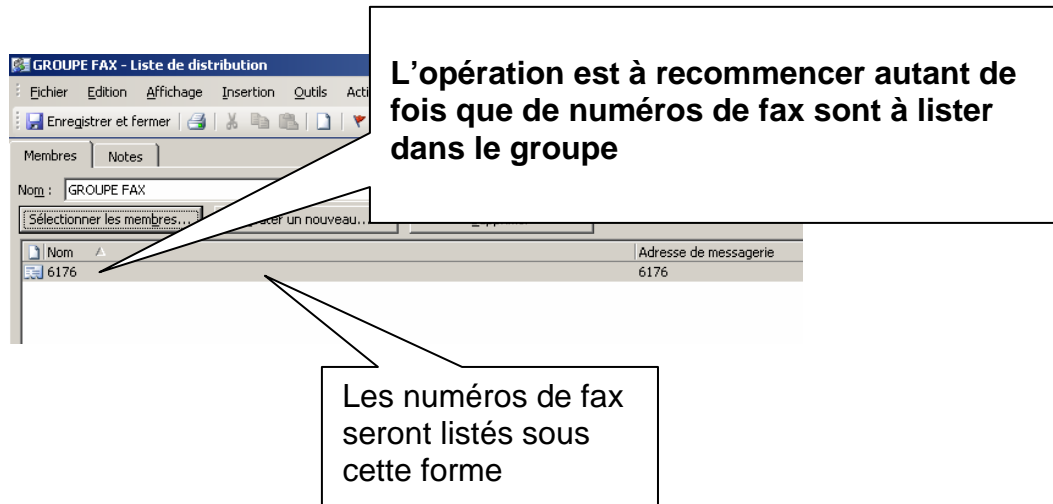


Sélectionner les membres



Se positionner directement dans ce bandeau.
Saisir le N° de fax entre crochets
[fax :6176]

Pour faire les crochets : Contrôle ALT []



Pour envoyer : même procédure que pour les mails

